



BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 49 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASE

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 29 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin keselamatan dan kelestarian arsip di unit kerja, memudahkan penemuan kembali arsip (*Retriival*), dan menjamin keamanan penyimpanan arsip inaktif baik fisik maupun informasi sebagai bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Tahun 20, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
7. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2018 Nomor 18);
8. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 34 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2018 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi jenis Arsip dan keterangan berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
8. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang tidak memiliki nilai guna atau telah melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan Arsip Statis ke lembaga kearsipan yang berwenang mengelola Arsip Statis.
10. Lembaga Kearsipan Kabupaten Penajam Paser Utara yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pemberian pedoman dalam rangka Pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan Arsip Inaktif sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pengurusan Arsip; dan
- b. penyelamatan dan pelestarian Arsip Inaktif.

BAB II

PENGURUSAN ARSIP

Bagian Kesatu

Pengurusan Arsip Inaktif

Pasal 4

- (1) Pengurusan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Unit Kearsipan pada semua Perangkat Daerah.

Pasal 5

Tahap pengurusan Arsip Inaktif meliputi:

- a. pendaftaran Arsip Inaktif;
- b. penataan kembali Arsip Inaktif;
- c. Pemusnahan Arsip; dan
- d. Penyerahan Arsip.

Pasal 6

Dalam pengurusan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diperlukan penanganan yang didasarkan pada:

- a. kurun waktu terciptanya Arsip Inaktif;
- b. Arsip Inaktif yang terlama/ tertua usianya, didahulukan penanganannya, namun perkecualiannya dapat dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang lebih muda usianya tetapi penataan dalam keadaan tidak teratur/ kacau;
- c. dalam pembabakan kurun waktu diperlukan:
 1. perubahan dan perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada administratif Pemerintah Daerah dan pembangunan;
 2. perubahan struktur organisasi; dan
 3. perubahan sistem kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 7

Dalam Penataan kembali Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b harus menganut beberapa prinsip meliputi:

- a. prinsip asal-usul yaitu Arsip diatur tanpa melepaskan dari instansi yang menciptakannya;
- b. prinsip aturan asli yaitu diatur dengan tetap mempertahankan sistem/ aturan aslinya; dan
- c. prinsip campuran yaitu Arsip diatur berdasarkan seri, rubriek dan doster.

Bagian Kedua

Pendaftaran Arsip Inaktif

Pasal 8

- (1) Pendaftaran Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dilakukan melalui suatu survei terhadap Arsip Inaktif yang ada dalam tanggung jawab lembaga pemerintahan yang bersangkutan.
- (2) Pendaftaran Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh petugas berdasarkan Keputusan Pimpinan Lembaga Pemerintahan yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan mengenai tata cara teknis pendaftaran Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penataan Kembali Arsip Inaktif
Pasal 9

- (1) Penataan kembali Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b dilakukan terhadap Arsip yang dalam keadaan kacau atau Arsip yang sistem penataannya tidak tersusun kembali seperti pada waktu aktifnya dan terhadap Arsip teratur.
- (2) Tata cara penataan kembali Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Pemusnahan Arsip
Pasal 10

- (1) Pemusnahan Arsip bahan/ bahan non Arsip dan duplikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c yang berlebihan dapat langsung dimusnahkan dengan sepengetahuan pimpinan unit kerja/ badan pemerintahan yang bersangkutan;
- (2) Arsip yang tidak diperlukan baik oleh lembaga/bahan pemerintahan yang bersangkutan maupun bahan bukti pertanggungjawaban nasional dapat dimusnahkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk Arsip yang menyangkut bidang keuangan terlebih dahulu perlu mendengar pertimbangan kepala badan pengawasan Daerah;
 - b. untuk Arsip yang menyangkut bidang kepegawaian terlebih dahulu perlu mendengar pertimbangan kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara; dan
 - c. untuk Arsip yang menyangkut material dan kepemilikan perlu memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh 2 (dua) orang pejabat dari bidang hukum atau perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari lembaga atau badan pemerintahan yang bersangkutan.
- (4) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan membuat daftar Arsip yang akan dimusnahkan dan berita acara Pemusnahan Arsip tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Penyerahan Arsip
Pasal 11

Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan Daerah tetapi sudah tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, setelah melampaui jangka waktu penyimpanan, ditetapkan sebagai berikut:

- a. lembaga atau badan atau perorangan yang memiliki Arsip bernilai pertanggungjawaban nasional atau Daerah wajib menyerahkan kepada Kantor Pengelolaan Data dan Arsip Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara;
- b. Unit Pengolah wajib melaksanakan pemindahan Arsip dinamis inaktif kepada Unit Kearsipan pada setiap Perangkat Daerah sesuai dengan JRA secara teratur dan tetap;

- c. Arsip Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak diperlukan lagi untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari telah habis;
- d. masa simpannya, wajib diserahkan dan disimpan oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Penajam Paser Utara; dan
- e. penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau apabila terjadi perubahan struktur organisasi segera diserahkan dan dilaksanakan dengan membuat berita acara Penyerahan Arsip dan disertai daftar Arsip yang akan diserahkan.

BAB III

PENYELAMATAN DAN PELESTARIAN ARSIP INAKTIF

Pasal 12

Untuk terpeliharanya bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, Pemerintah Daerah wajib melakukan penyelamatan dan pelestarian Arsip yang memiliki nilai guna.

Pasal 13

Penyelamatan dan pelestarian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi penyelamatan dan pelestarian Arsip yang berkaitan dengan:

- a. perubahan sistem pemerintahan;
- b. pembentukan dan penghapusan kelembagaan; dan
- c. peristiwa lainnya yang bersifat mendasar dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang bernilai sejarah bagi Pemerintah Daerah.

Pasal 14

Penyelamatan dan pelestarian Arsip yang memiliki nilai memori kolektif dan bahan pertanggungjawaban nasional atau Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-perundangan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 15

Penyusutan Arsip di lingkungan swasta dan/atau perorangan karena sifat khusus, tugas dan fungsinya dapat diatur dalam ketentuan tersendiri dengan berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Penyusutan Arsip sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 15, dilaksanakan dengan memperhatikan keamanan dengan sifat kerahasiaan suatu arsip.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 17 Desember 2020
BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 17 Desember 2020

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

AHMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2020 NOMOR 50.

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 49 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PEMERINTAH DAERAH

A. LATAR BELAKANG

Arsip Dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan dalam jangka waktu tertentu. Hal yang membedakan antara arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif lebih utama terletak pada frekuensi penggunaannya. Jika penggunaan arsip tersebut dalam setahun masih terbilang tinggi, maka terkategori sebagai arsip aktif. Namun jika penggunaannya telah menurun, maka arsip tersebut terkategori sebagai arsip inaktif. Frekuensi penggunaan ini dapat ditetapkan menurut standar tertentu. Selain itu, dari sisi penggunaan, arsip aktif merupakan bahan rujukan dan digunakan sebagai alat penyelesaian dalam proses administrasi, sementara arsip inaktif pada umumnya hanya digunakan informasinya dalam rangka penyusunan atau pelaksanaan kegiatan organisasi.

Dalam konteks manajemen arsip yang meliputi tahapan daur hidup arsip sejak penciptaan hingga penyusutan, topik manajemen arsip inaktif menduduki posisi strategis dan sangat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip secara keseluruhan, karena volume arsip terbesar dari suatu organisasi adalah arsip inaktif. Baik langsung maupun tidak langsung, hal ini akan mempengaruhi performansi atau kinerja dari keseluruhan manajemen organisasi.

Seirama dengan dinamika kehidupan pemerintahan dan pembangunan, kegiatan administrasi terus mengalami peningkatan dan perubahan sehingga pada volume arsip yang bertambah dengan cepat dan dapat menimbulkan masalah menumpuknya arsip-arsip secara tidak terkontrol. Arsip-arsip cenderung diabaikan penataannya, akibatnya apabila organisasi membutuhkan informasi arsip untuk keperluan tugas dan pengambilan keputusan, arsip menjadi sulit dan relatif lama dalam penemuan kembali. Secara umum arsip-arsip inaktif masih berada pada masing-masing unit kerja dan tertumpuk di ruang/ gudang yang belum memenuhi persyaratan penyimpanan.

B. TUJUAN

1. Memberikan pedoman dalam penataan arsip inaktif;
2. Mewujudkan adanya keseragaman penataan arsip inaktif;
3. Pencarian arsip lebih cepat dan tepat;

C. RUANG LINGKUP

Pedoman penanganan arsip inaktif untuk mengatur penyusutan meliputi prosedur, sarana, prasarana serta teknis penanganan arsip inaktif yang ada pada unit-unit kerja di Kabupaten Penajam Paser Utara.

D. PENGERTIAN

Yang dimaksud dalam pedoman ini:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip inaktif adalah arsip Lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
3. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau Lembaga Kearsipan.
4. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada Lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan.
5. Unit kearsipan adalah satuan unit kerja yang kegiatan pokoknya meliputi pengendalian, pengarahan arsip dinamis aktif serta penyimpanan dan pengelolaan arsip inaktif yang berasal dari masing-masing Unit Pengolah.
6. Unit Pengolah adalah satuan kerja yang melaksanakan kegiatan pokok dan fungsi organisasi, untuk keperluan pelaksanaan kegiatan kerjanya Unit Pengolah mengelola arsip aktif sebagai berkas kerja.
7. Pencipta arsip adalah pihak yang memahami dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
9. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip serta keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

10. Survei arsip adalah kegiatan pendaftaran berupa pengumpulan data melalui survei terhadap arsip-arsip inaktif yang berada dalam tanggungjawab Lembaga Instansi yang bersangkutan.
11. Daftar ikhtisar arsip adalah daftar yang digunakan untuk menyusun penanganan dan penataan kembali arsip inaktif bersangkutan.
12. Arsip Duplikasi adalah arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.
13. Daftar Arsip adalah daftar yang berisi data yang mengidentifikasi arsip ini aktif dari unit kerja dalam melaksanakan penyusutan arsip.
14. Arsip teratur adalah arsip yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya, namun masih ada bahan non arsip dan duplikasi arsip.
15. Arsip kacau adalah arsip-arsip yang sistem penataannya pada masa aktifnya sudah tidak dapat dikenali lagi atau pada masa aktifnya tidak disusun berdasarkan sistem tertentu.
16. Seri adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis.
17. Rubriek adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan urutan atau masalah.
18. Dossier adalah berkas arsip yang disusun berdasarkan kesamaan kegiatan.
19. Jalan masuk adalah petunjuk atau alat yang menjadi sarana penemuan kembali arsip.
20. Record center adalah tempat dan semua fasilitas yang didesain secara khusus untuk menyimpan arsip inaktif.

E. PENDAFTARAN ARSIP INAKTIF

Dalam kegiatan pendaftaran arsip inaktif dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Persyaratan perangkat lunak melalui kegiatan:
 - a. Pengumpulan data yaitu dilakukan melalui kegiatan survei terhadap arsip inaktif yang berada di lembaga/ instansi yang bersangkutan (gudang maupun unit kerja); dan
 - b. Pembuatan daftar ikhtisar arsip yaitu hasil rekapan data arsip inaktif yang terkumpul yang dibuat untuk dasar perencanaan penanganan arsip inaktif.
2. Persyaratan perangkat keras

Dengan mempersiapkan peralatan penyimpanan arsip seperti rak arsip, boks arsip, kartu fisis, kertas pembungkus, alat pembersih arsip, masker dan lain-lain.

Untuk menentukan perangkat keras, terlebih dahulu harus diketahui seberapa banyak arsip yang harus dibenahi, karena dijadikan dasar untuk perhitungan kebutuhan perangkat keras yang dibutuhkan.

F. TAHAP-TAHAP DALAM PENANGANAN ARSIP INAKTIF

1. Arsip Kacau

Dalam penanganan arsip inaktif pada tahapan yaitu:

a. Penanganan arsip daftar A (I) sementara adalah penanganan arsip menurut pokok masalah yaitu:

- 1) Membersihkan arsip dari debu-debu dan kotoran dan memusnahkan semua bakteri dan serangga dengan bahan-bahan kimia;
- 2) Memisahkan arsip dan non arsip serta duplikasi;
- 3) Mengelompokkan arsip berdasarkan pokok masalah disusun secara kronologis;
- 4) Membungkus arsip setebal 4 s/d 5 cm dan memberi nomor sementara;
- 5) Mencatat dalam kartu menurut pokok masalah dan disusun secara kronologis, sementara disusun menurut unit kerja dan kronologis lalu diberi nomor definitif (tetap) pada kartu;
- 6) Membuat daftar arsip/ berkas;
- 7) Memasukkan arsip yang telah dibungkus ke dalam boks, sambil memberikan nomor definitif pada sampul pembungkus;
- 8) Memberi kamper/ kapur barus dalam boks arsip;
- 9) Menata dalam rak arsip disusun menurut kode masalah dan instansi/ unit kerja.

b. Penanganan arsip daftar B (II) adalah penanganan arsip atas kesamaan masalah.

Penanganan ini ada 2 (dua) cara yaitu:

- 1) Penanganan arsip daftar B (II) langsung dari arsip kacau yaitu:
 - a) Membersihkan arsip dari kotoran, pembasmi bakteri dan serangga dengan bahan kimia;
 - b) Memilah antara arsip dan non arsip serta duplikasi;
 - c) Mengidentifikasi menurut seri, rubriek, dan dossier;
 - d) Membungkus arsip setebal 4 s/d 5 cm, memberi nomor sementara, dicatat dalam kartu fisis menurut seri, rubriek, dan dossier sesuai dengan hasil seleksi;
 - e) Mengklarifikasi/ mengelompokkan arsip menurut seri, rubriek, dan dossier disusun secara kronologis;
 - f) Mengelompokkan kartu (Fishes manuvre) menurut seri, rubriek dan dossier menurut kronologis dan diberi nomor definitif (tetap) pada kartu yang telah diberi nomor sementara tersebut;
 - g) Membuat daftar arsip/ berkas sesuai dengan urutan nomor kartu fisis;
 - h) Memasukkan arsip yang telah dibungkus ke dalam boks arsip dengan memberikan nomor definitif pada sampul;
 - i) Menyusun dalam rak arsip urut menurut masalah pada unit kerja;

- 2) Penanganan Arsip Daftar (II) dari daftar A(1), yaitu:
 - a) Membuka arsip dalam buku hasil penanganan daftar A (I);
 - b) Mengidentifikasi antara seri, rubriek, dan dossier;
 - c) Mengklarifikasi/ mengelompokkan antara seri, rubriek dan dossier disusun atas kesamaan masalah dan kronologis;
 - d) Membungkus arsip setebal 4 s/d 5 cm, diberi nomor sementara, dicatat dalam kartu menurut seri, rubriek, dan dossier secara kronologis dan diberi nomor definitif;
 - e) Mengelompokkan kartu sesuai seri, rubriek, dan dossier secara kronologis dan diberi nomor definitif sesuai kartu;
 - f) Memasukkan arsip yang telah dibungkus ke dalam boks arsip;
 - g) Membuat daftar arsip/ berkas; dan
 - h) Memasukkan kamper ke dalam boks arsip.

2. Arsip Teratur

Arsip inaktif yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya, ditangani sebagai berikut :

- a. Diperiksa kembali atas penataan dengan dasar sistem yang telah digunakan;
- b. Ditertibkan pengaturan fisiknya, sehingga penemuan kembali dapat lancar;
- c. Arsip yang tidak diperlukan lagi oleh Lembaga Pemerintah atau Badan Pemerintah bisa dibuatkan daftar arsip/ berkasnya untuk dimusnahkan dengan dibuatkan Berita Acara pemusnahan arsip; dan
- d. Arsip yang sudah tidak dipergunakan untuk kepentingan sehari-hari dan memiliki keterangan permanen dalam jadwal retensi arsip atau memiliki nilai guna sejarah, dibuatkan daftar arsip/ berkas untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara dengan dilampiri Berita Acara Penyerahan Arsip.

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

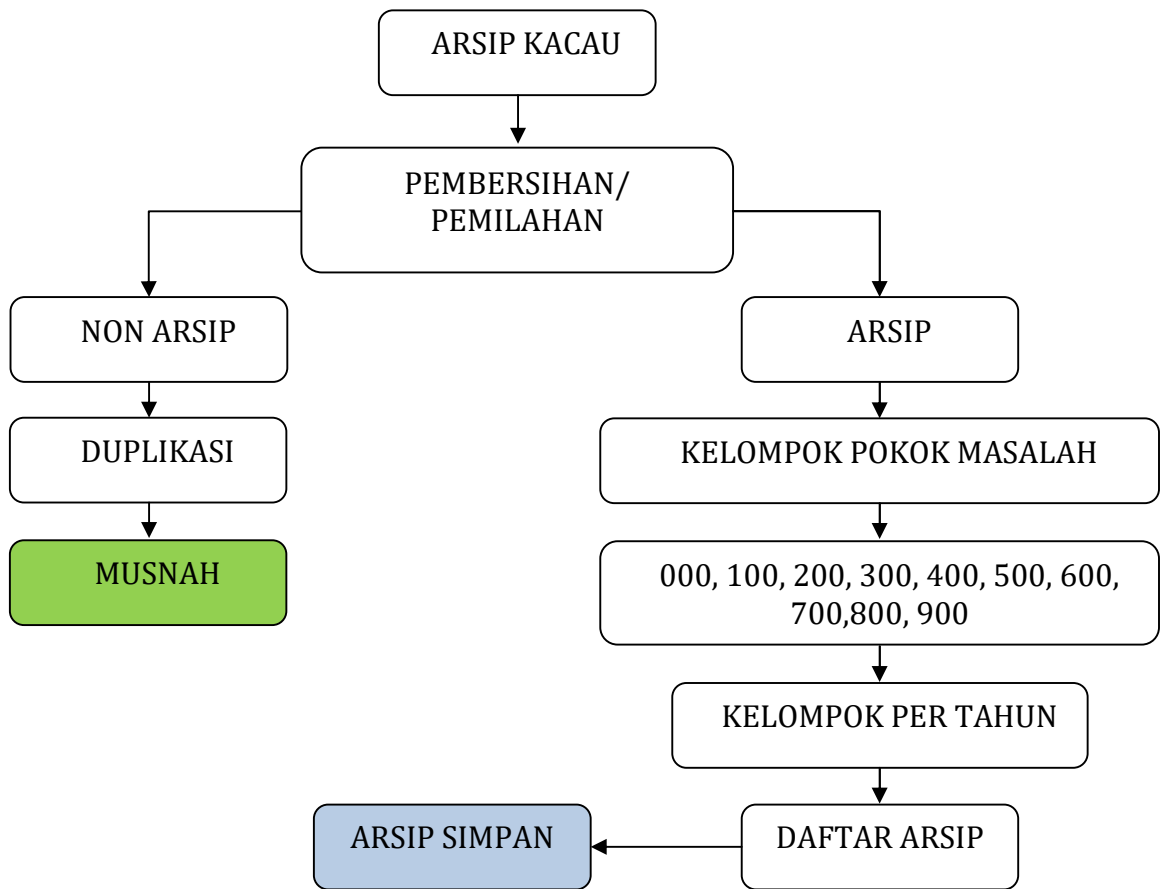
ABDUL GAFUR MAS'UD

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 49 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

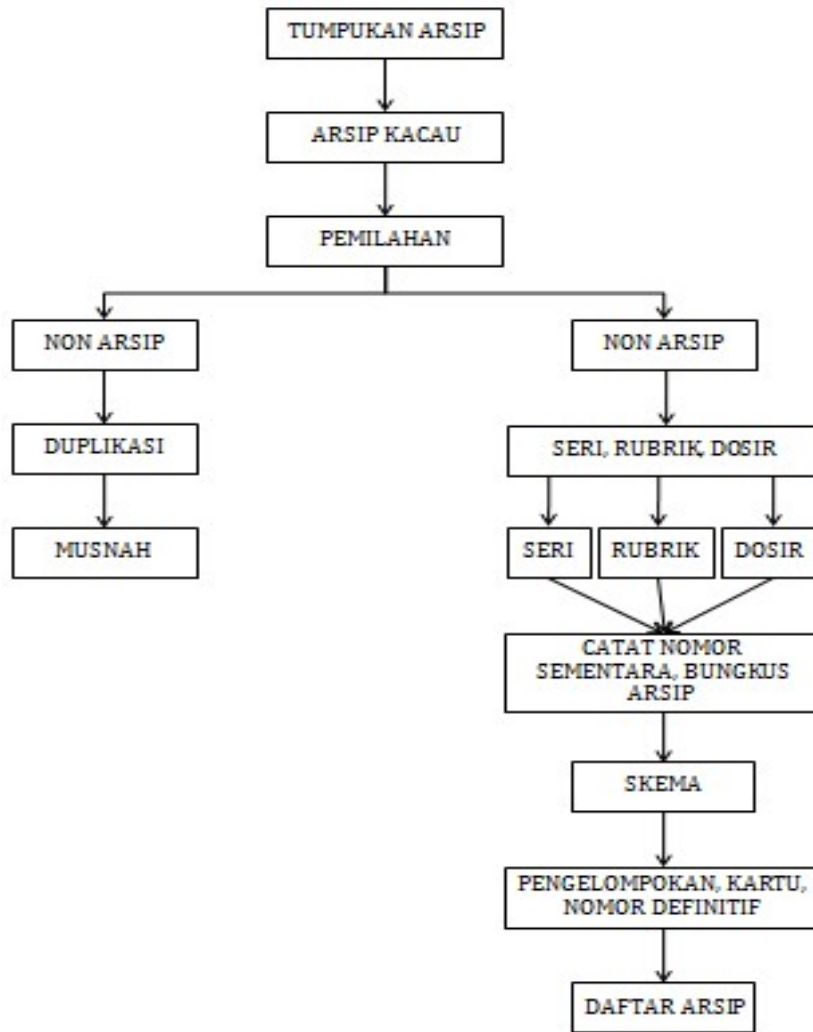
Contoh Gambar Kartu Fisis

KODE	HASIL PELAKSANAAN	NOMOR DEFINITIF
ISI BERKAS :		
UNIT PENGOLAH :		
BULAN/ TAHUN :		
MEDIA :		
KELENGKAPAN :		
TINGKAT PERKEMBANGAN	MASALAH	
ASLI :	NILAI GUNA :	
TEMBUSAN :	AKTIF :	Thn
SALINAN/ GANDA :	INAKTIF :	Thn
PERINGGAL :	JUMLAH RETENSI :	Thn
	RET JRA : M/ P/ DK	
		Thn
NAMA KOREKTOR		

SKEMA PENANGANAN ARSIP DAFTAR A (I) SEMENTARA



SKEMA PENANGANAN ARSIP DAFTAR A (I)



DAFTAR IKHTISAR ARSIP

Instansi :
Alamat :

No	Unit Kerja	Kurun Waktu	Kuantitas	Jenis Fisik	Jalan Masuk	Penataan	Lokasi	Ket

Cara pengisian kolom :

1. Nomor : Cukup jelas

2. bersangkutan : Unit Kerja/ Asal Arsip : Unit kerja yang
3. Kurun Waktu : Arsip tertua tahun berapa, arsip termuda tahun berapa
4. Kuantitas : Jumlah arsip apa saja yang disurvei
5. Jalan Masuk : Cara penyimpanan arsip yang ada
6. Penataan : Sistem yang digunakan
7. Lokasi : Tempat penyimpanan arsip
8. Keterangan : Keadaan fisik arsip

SURVEI ARSIP

1	INSTANSI	ALAMAT & TELEPON		PENANGGUNGJAWAB	
2	LOKASI PENYIMPANAN	ALAMAT & TELEPON		PENANGGUNGJAWAB	
3	ASAL ARSIP			DITERIMA TAHUN	
4	KONDISI ARSIP	RUANGAN : baik/ lembab/ kering ARSIP : baik/ rusak			
5	JENIS FISIK	TEKS TUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTO GRAFI <input type="checkbox"/>	LIACHINE READABLE <input type="checkbox"/>
6	KUANTITAS	ML/ M <input type="checkbox"/> ALMARI <input type="checkbox"/>	RAK <input type="checkbox"/> FILING CABINET <input type="checkbox"/>	KARUNG <input type="checkbox"/> BOKS <input type="checkbox"/>	
7	KURUN WAKTU				
8	JALAN MASUK	KLASI FIKASI <input type="checkbox"/> AGENDA <input type="checkbox"/>	KLAPER <input type="checkbox"/> INDEKS <input type="checkbox"/>	KARTU <input type="checkbox"/> AUTHO RITEL <input type="checkbox"/> TEN	LAIN <input type="checkbox"/> TIDAK ADA <input type="checkbox"/>
9	PENATAAN	RUBRIK <input type="checkbox"/> DOSIR <input type="checkbox"/>	KLASIFIKASI <input type="checkbox"/> STRUKTUR <input type="checkbox"/>	SERI <input type="checkbox"/> KACAU <input type="checkbox"/>	
10	TANDA TANGAN PENANGGUNGJAWAB	11. NAMA DAN TANDA TANGAN PETUGAS SURVEI		12. TANGGAL	

Petunjuk Pengisian Kolom Survey Arsip

1. Instansi : Lembaga Negara Badan Pemerintahan sebagai lingkungan induk penciptaan arsip
 Alamat dan Telepon : Cukup jelas
 Penanggung Jawab : Pimpinan tertinggi Instansi Bagian Struktur dari padanya kepada siapa tanggungjawab instansi sehari-hari dilimpahkan
2. Lokasi Penyimpanan : Tempat dimana arsip inaktif disimpan
 Alamat dan Telepon : Cukup jelas
 Penanggung Jawab : Pejabat yang bertanggungjawab atas penyimpanan arsip
3. Asal Arsip : Unit Kerja/ Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima arsip darimana arsip berasal
 Diterima Tahun : Cukup jelas
4. Kondisi Arsip : Kondisi ruangan dimana arsip disimpan (baik/ lembab/ kering)
 Kondisi Arsip (kotor, rusak, baik, dll)
5. Jenis Fisik : Beri tanda ✓ bila termasuk diantaranya
6. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan

- 7. Kurun Waktu : Awal tahun s/d akhir tahun arsip yang disurvei
- 8. Jalan Masuk : Beri tanda ✓ bila termasuk diantaranya
- 9. Penataan : Beri tanda ✓ bila termasuk diantaranya
- 10. Tanda Tangan : Penanggungjawab lokasi penyimpanan arsip
- 11. Nama dan tanda tangan Petugas Survei : Cukup jelas
- 12. Tanggal : Tanggal pengadaan survei

DAFTAR ARSIP/ BERKAS				
Instansi :				
Alamat :				
NO	UNIT KERJA	TAHUN	JUMLAH	KET

Penajam,

Kepala Unit Kearsipan,

.....

NIP.

Petunjuk Pengisian

Daftar Arsip/ Berkas Sementara

- 1. Nomor : Nomor urut arsip
- 2. Unit Kerja : Unit Pencipta Arsip
- 3. Tahun : Tahun, bulan, tanggal (jika tidak ada, cukup tahunnya)
- 4. Jumlah : Jumlah boks arsip
- 5. Keterangan : Keadaan arsip

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor :/...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah
Yang selanjutnya disebut Pihak Pertama :

Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan/ diserahkan seperti tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua), masing-masing :

1. Lembar pertama untuk Unit Pengolah;
2. Lembar kedua unit Pengolah Kearsipan.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

.....

.....

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :/...../.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Keputusan/ Surat Tugas Telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara :

3. Penghancuran
4. Pembakaran
5. Peleburan secara klinis

.....,

SAKSI-SAKSI

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1. (Bagian Hukum) | 1. (Ketua) |
| 2. (Inspektorat) | 2. (Sekretaris) |

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

ABDUL GAFUR MAS'UD